

**Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach
z dnia 26.08.2024r.
nr 14/2024
w sprawie zmiany
Regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych - bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Gminny Ośrodek Kultury w Galewicach działa na podstawie:

1. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87),
2. Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393)
3. Statutu uchwalonego uchwałą nr LXV/409/23 RADY GMINY W GALEWICACH z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Galewicach.

§2

1. Siedziba Gminnego Ośrodka Kultury znajduje się przy ul. Wieruszowskiej 8 w Galewicach.
2. Działalność prowadzona jest także w Gminnej Bibliotece Publicznej przy ul. Wieruszowskiej 8 w Galewicach,
3. Działalność prowadzona jest w filiach biblioteki w gminie Galewice pod adresem Osiek 105 A oraz Węglewice Kopernika 1.
4. Działalność prowadzona jest w Wiejskim Domu Kultury w Osieku pod adresem Osiek 105A.

§3

1. Głównym celem działalności Gminnego Ośrodka Kultury jest zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i do jej tworzenia.
2. Gminny Ośrodek Kultury realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowanie i upowszechnianie kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury i oświaty.

§4

Użyte w regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- GOK- Gminny Ośrodek Kultury,
- dyrektor-dyrektor GOK,
- biblioteka-Gminna Biblioteka Publiczna w Galewicach ,
- filia biblioteki-filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Osieku i Węglewiczach
- WDK – Wiejski Dom Kultury w Osieku
- osoba zatrudniona - osoba zatrudniona w GOK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- komórka organizacyjna -wieloosobowa komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowisko pracy,
- impreza-organizowane przez GOK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§5

W strukturze organizacyjnej GOK występują:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Galewiczach z filiami:
 - a. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Osieku,
 - b. Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Węglewiczach,
2. Wiejski Dom Kultury w Osieku wraz z świetlicą wiejską
3. Dział Kulturalno-Oświatowy
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy
5. Świetlice wiejskie

§6

Schemat organizacyjny GOK przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu.

§7

Zadaniem wszystkich osób zatrudnionych w GOK jest upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych wydarzeń, warsztatów, zajęć stałych, happeningów, imprez i koncertów itd. lub branie udziału przy ich organizowaniu w zakresie obowiązków przypisanych ich stanowisku pracy.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności GOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem GOK i jest za nie odpowiedzialny.

§9

Do zakresu działania dyrektora GOK należy w szczególności:

1. składanie w imieniu GOK oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem GOK, oraz odbieranie oświadczeń woli składane GOK,
2. przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
3. określanie struktury organizacyjnej GOK,
4. nadawanie ogólnego kierunku działalności GOK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
5. ustalanie rocznego planu pracy GOK i kontrola jego wykonania,
6. czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych GOK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w GOK,
8. przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w GOK,
9. odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
10. stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
11. pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GOK na podstawie umowy o pracę,
12. nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w GOK osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
13. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników GOK regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
14. wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
15. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
16. współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
17. sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.
18. prowadzenie akt osobowych pracowników,
19. prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
20. ewidencja czasu pracy,
21. ewidencja zatrudnienia,
22. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
23. przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach,
24. kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
25. rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia pracowników,
26. prowadzenie spraw socjalnych.

§10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik biblioteki,
- 2) pracownicy działu kulturalno-oświatowego
- 3) pracownicy działu administracyjno-gospodarczego,

- 4) kierownik Wiejskiego Domu Kultury

§11

Funkcje kierownicze w GOK wykonują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownik Biblioteki
- 4) Kierownik Wiejskiego Domu Kultury.

§12

W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOK na mocy upoważnienia inny wskazany pracownik GOK

§13

1. Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji kierownika w danym dziale, każdy kierownik zobowiązany jest do:
 - a. opracowania planu pracy działu,
 - b. opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
 - c. zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
 - d. dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
 - e. kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w GOK osoby,
 - f. dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale i GOK,
 - g. wyznaczenia zastępcy w razie swojej nieobecności.
2. Każdy kierownik jest odpowiedzialny za majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział IV Biblioteka

§14

W skład biblioteki wchodzi:

1. wypożyczalnia,
2. czytelnia,
3. filia biblioteki w Osieku
4. filia biblioteki w Węglewiczach.

§15

Biblioteką kieruje Kierownik Biblioteki.

§16

Do zadań biblioteki w szczególności należy:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy.
2. obsługa użytkowników, w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
4. udzielanie profesjonalnej pomocy czytelnikom w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych,
5. informowanie o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
6. popularyzacja książek i czytelnictwa.

Rozdział V

Dział kulturalno-oświatowy

§17

Dział kulturalno-oświatowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§18

Do zadań Działu Kulturalno-Oświatowego należy w szczególności:

1. organizacja imprez, w tym cyklicznych,
2. organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
3. tworzenie kalendarza imprez,
4. organizacja widowisk imprez,
5. dokumentowanie imprez,
6. dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
7. promocja imprez.
8. planowanie, rozliczanie, ewaluacja zajęć stałych
9. planowanie, rozliczanie warsztatów cyklicznych
10. inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów,
11. ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez dział w porozumieniu z dyrektorem
12. ustalanie harmonogramu zajęć na okresy przerw w roku szkolnym
13. bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców
14. promocja zajęć artystycznych.

Rozdział VII

Dział Administracyjno-Gospodarczy

§19

Dział administracyjno-gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§20

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. dbanie o porządek w GOK i jego mienie, w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt, prace inwentaryzacyjne, naprawcze i konserwacyjne oraz sprzątanie GOK,
2. prowadzenie archiwum zakładowego,
3. realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
4. obsługa kancelaryjna GOK, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu dyrektora, obsługa centrali telefonicznej,
5. prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń dyrektora oraz rejestru umów.

Rozdział IX

Wiejski Dom Kultury w Osieku

§21

1. Wiejski Dom Kultury w Osieku podlega Kierownikowi Wiejskiego Domu Kultury
2. W ramach Wiejskiego Domu Kultury funkcjonuje Świetlica Wiejska
3. Pracownicy, których miejscem zatrudnienia jest WDK (świetlicowy, animatorzy, pracownicy administracyjni, gospodarczy) podlegają Kierownikowi WDK
4. Do zadań Wiejskiego Domu Kultury należy
 - a. organizacja własnych imprez, w tym cyklicznych na terenie Osieka
 - b. organizacja imprez zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami,
 - c. tworzenie kalendarza imprez,
 - d. dokumentowanie imprez,
 - e. dystrybucja biletów, wejściówek i zaproszeń,
 - f. promocja imprez.
 - g. planowanie, rozliczanie, ewaluacja zajęć stałych
 - h. planowanie, rozliczanie warsztatów cyklicznych
 - i. inicjowanie i organizacja zajęć artystycznych, w tym kół zainteresowań, warsztatów i kursów,
 - j. ustalanie harmonogramu zajęć prowadzonych przez dział w porozumieniu z dyrektorem
 - k. bieżąca analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców,
 - l. promocja zajęć artystycznych i wydarzeń.

Rozdział IX

Świetlice

§22

1. Gminny Ośrodek Kultury może tworzyć nowe świetlice wiejskie na terenie gminy w odpowiedzi na potrzeby mieszkańców
2. W Gminnym Ośrodku Kultury funkcjonują świetlice
 - a. świetlica wiejska w Osieku – podlega kierownikowi Wiejskiego Domu Kultury

- b. świetlica wiejska w Węglewicach podlega Dyrektorowi GOK
 - c. świetlica wiejska w Osowej podlega Dyrektorowi GOK
3. Działalność świetlicy polega na organizowaniu spędzania wolnego czasu dla dzieci, młodzieży i dorosłych, organizowanie małych wydarzeń o charakterze kulturalno-rozrywkowym, utrzymywanie należytego porządku w pomieszczeniach świetlicy oraz wokół budynku.

Rozdział IX

Radca prawny

§23

Radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 16 stycznia 2020 r. poz. 75) oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

Rozdział X

Inspektor Ochrony Danych

§24

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) - RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział XI
Dział płac i księgowości
§25

Obsługa finansowa realizowana jest w ramach Porozumienia o wspólnej obsłudze finansowej i organizacyjnej z Urzędem Gminy w Galewicach. Zakres współpracy szczegółowo określa zawarte Porozumienie .

Rozdział XI
Zarządzenia i ogłoszenia
§26

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w GOK.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.
4. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w GOK poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie dyrektora.
5. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych GOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania GOK, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w GOK.
6. Zarządzenia i ogłoszenia wchodzą w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§27

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor GOK.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.